

Opleidingsonderdeel Basics for coaching

Blauwdruk ECTS-fiche voor een nieuw opleidingsonderdeel

juni 2009

Door Herman Van de Mosselaer, Elke Denoo en Geert Van Eynde
Actie in het kader van het Interregproject Goesting in Leren en Werken (GoLeWe)



Thema 2: Leren in het H.O.

Actie 2.5: Studententutoraat – studenten leren coachen

Inhoud:

ALGEMENE EN ADMINISTRatieve GEGEVENS	2
PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE AANPAK	3
1. KORTE OMSCHRIJVING	3
2. LEERDOELen	3
3. VEREISTE BEGINCOMPETENTIES	4
4. INHOUDEN	4
5. STUDIEMATERIAAL	4
6. WERKVORMEN	5
7. EVALUATIE	6
BIJLAGEN	7
Bijlage 1: Coaching in een notepad	7
1. Wat is coachen?	7
2. Mogelijke structuur van een coachingsgesprek	7
Bijlage 2: Aanbevolen literatuur	7
Bijlage 3: Bijdrage tot het realiseren van opleidingsdoelen (eindtermen)	8
• Voorbeeld 1: voor de opleiding orthopedagogie	8
• Voorbeeld 2: voor de opleiding hotelmanagement	9
• Voorbeeld 3: voor de opleiding office management	10

ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

...	
Type:	<p>De opleiding die dit opleidingsonderdeel programmeert kiest er zelf voor om het type te bepalen. Afhankelijk van de relatie met de opleidingsdoelen en de plaatsing in het opleidingsprogramma, en mede geïnspireerd op het domeinspecifiek referentiekader van de opleiding en de inschattingen vanuit het werkveld, kan dit zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kern: gericht op kerncompetenties van de opleiding ('core course; part of the core of a programme of studies'). 2. Kernondersteunend: ondersteunend bij de kern ('related course; supporting course for the core'). 3. Keuze: optioneel opleidingsonderdeel ('minor course; optional course or subsidiary course').
Niveau:	<p>De opleiding kiest ook zelf voor een niveaubepaling van het opleidingsonderdeel. Dit kan zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inleidend: Een inleidend opleidingsonderdeel is een opleidingsonderdeel waarbij geen specifieke aanvangsvereisten worden gesteld. Bij de uitwerking mag niet worden uitgegaan van een grote zelfsturing door de student. 2. Verdiepend: Voor een verdiepend opleidingsonderdeel worden specifieke aanvangsvereisten gesteld. Deze vereisten verwijzen naar reeds verworven competenties. Van de student mag reeds een behoorlijke mate van zelfstudie worden verwacht. <p><i>Eventueel zou een opleiding er kunnen voor kiezen om dit opleidingsonderdeel tot een niveau van specialisatie uit te werken. We raden dit niet aan en achten dit bovendien niet mogelijk binnen het aantal studiepunten en de ermee samenhangende studietijd die we in deze blauwdruk voorzien.</i></p>
Programmajaar:	We zien dit opleidingsonderdeel mogelijk in een tweede of in een derde programmajaar. En zeker ook in onze bachelor-na-bacheloropleidingen.
...	
Aantal studiepunten:	3
...	
Totaal aantal contacturen:	ca. 20 uur
Totaal studietijd:	78
...	
Examencontract:	Niet mogelijk
Deliberatie	Mogelijk
Vrijstelling of overdracht	Mogelijk
...	



PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE AANPAK

1. KORTE OMSCHRIJVING

Coachingsvaardigheden zijn gegeerd op de werkvloer. Resultaatgericht en innovatief werken vraagt heel veel samenwerking. Daarvoor is het nodig dat je jezelf en collega's kan coachen. Met coachen bedoelen we dan begeleiden en ondersteunen bij de uitvoering van taken, maar ook bij van ontwikkeling en leren. Dit opleidingsonderdeel is sterk ervaringsgericht uitgebouwd.

Tijdens enkele inleidende workshops ontwikkel je eerst een kennisbasis met betrekking tot coachen. Daarbij wordt uitgegaan van cases die de lector aanbrengt, zowel in woorden (teksten, verhalen) als beelden (video). Maar ook van je eigen ervaringen en die van medestudenten. Besprekingen per twee en in groepjes wisselen af met praktijkgerichte oefeningen en momenten waarbij je samen met medestudenten en de lector de nieuwe inzichten structureert en voor jezelf verwerkt. Dan krijgt je een beperkte opdracht mee om ontstane inzichten verder te verkennen en als aanzet om basisvaardigheden m.b.t. coachen te ontwikkelen. De erop volgende workshops zijn dan ook toegespitst op ervaringsuitwisseling en intervisie.

In een beknopt portfolio hou je je leervorderingen bij. Bij de evaluatie van het opleidingsonderdeel kan je vrij gebruik maken van je portfolio. Je geeft dan weer welke inzichten, vaardigheden en basishoudingen je ontwikkelde met betrekking tot resultaatgericht en waarderend coachen van jezelf en van anderen.

2. LEERDOELEN

- Bij iedere ECTS-fiche geven we in de eerste plaats weer **welke opleidingsdoelen vanuit dit opleidingsonderdeel mee gerealiseerd worden**

In bijlage 2 werkten we dit voor enkele opleidingen als voorbeeld uit.

- **Specifieke leerdoelen** voor het opleidingsonderdeel coachen:

- Sterkten in het coachen van zichzelf kennen.
- Coachingsinterventies kunnen analyseren en naar waarde schatten.
- Zich bekwamen in minstens drie coachingsvaardigheden om zelfontwikkeling en leren bij anderen uit te lokken en te ondersteunen. Bv. actief luisteren, feedback geven en ontvangen, uitdagen en inspireren.
- Basishoudingen ontwikkelen om mensen resultaatgericht en waarderend te coachen.
- Impact, efficiëntie en effectiviteit van eigen coachingsgedrag en -competenties kunnen inschatten.
- Kunnen aangeven welke plaats coachingscompetenties hebben in het werkveld (voor de beroepenvelden waarop de opleiding is afgestemd).



3. VEREISTE BEGINCOMPETENTIES

1. Opleidingsonderdelen waarvoor voorafgaand credits dienen behaald te zijn:	Geen specifieke eisen, wel de aanbeveling dat studenten minimum bv. als 40 studiepunten behaald hebben. Een basisvoorwaarde om anderen te kunnen coachen is immers dat je behoorlijk in staat bent om jezelf te sturen.
2. Opleidingsonderdelen die vooraf dienen gevolgd te zijn:	/
3. Andere begincompetenties:	De student kan zijn eigen werkzaamheden in handen nemen en houden; m.b.t. de organisatie van eigen activiteiten kan hij zich oriënteren, plannen, bijsturen en reflecteren.

4. INHOUDEN

- Wat is coaching? (basisprincipes)
- Eigen sterkten als basis voor coachen
- Basishoudingen: inleven, waarderen en bekrachtigen, toelaten, goesting doen krijgen, ontspannen
- Coachingsvaardigheden: actief luisteren, vragen en doorvragen, feedback geven en ontvangen, betrokken confronteren, afbakenen, uitdagen en inspireren
- Structuur van een coachingsgesprek
- Valkuilen bij coachen
- Belemmeringen die bij een coachee in de weg kunnen staan voor een resultaatgerichte zelfsturing
- Grenzen van coachen

5. STUDIEMATERIAAL

- Handouts per workshop
- Studenten kiezen zelf minstens 1 artikel of 1 boek m.b.t. coachen dat ze grondig doornemen en verwerken.



6. WERKVORMEN

- Motiverende startworkshop (2,5 uur): plenair, per twee en in groepjes
- 5 thematische workshops rond basishoudingen en gespreksvaardigheden, structuur van een coachingsgesprek, ... (telkens 2 uur): met cases, zelfontdekkend leren, eenvoudige coachingsopdrachten, soms rollenspel, intervisie en groepsleren
- 1 inleidende workshop ter ondersteuning van het coachingstraject waarvoor je kiest (2,5 uur). Bv. rond studiekeuze- en beroepskeuzebegeleiding, rond vakgerichte studiebegeleiding, rond studievaardigheden en leren leren. Ook de startworkshops van bv. Klimop en Tutoraat komen hiervoor in aanmerking.
- Uitvoeren van coachingsopdracht (en).
Je kan kiezen uit enkele trajecten. Bv.:
 - Vakmonitoraat bij eerstejaars (bv. Frans, boekhouden, ...)
 - Praktijkopdrachten van eerstejaarsstudenten begeleiden (feedback geven, criteriumgericht coachen)
 - Leerbegeleiding van eerstejaarstudenten
 - Studiekeuze- en beroepskeuzebegeleiding in secundaire scholen (kan ook als onderdeel van deelname aan het Klimop-project van de AUHA)
 - Studententutoraat (ook als tutor bij het tutoraatproject van de AUHA)
 - Huiswerkbegeleiding in lager of secundair onderwijs: in samenwerking met een externe organisatie
 - Of een combinatie van twee of meer van vorige coachingsopdrachten
- Verwerking in een portfolio:
 - eigen samenvattingen van theoretische inzichten,
 - voorbereiding van coachingsactiviteiten
 - feedback van coachees (gecoachten)
 - zelfreflectie en zelfevaluatie na de uitvoering
- Tussentijdse intervisiebijeenkomst in groepjes (2 uur)
- Slotbijeenkomst: successen en leerpunten benoemen, realisaties uitwisselen en bekrachtigen (3 uur)

In de gebruikelijke onderverdeling van soorten werkvormen die we in Plantijn Hogeschool hanteren, ziet de variatie aan werkvormen voor dit opleidingsonderdeel er als volgt uit:

Soort werkvorm	Uren	%	Toelichting
Hoor- en werkcolleges	5	6%	De startworkshop en de inleidende workshop ter ondersteuning van het gekozen coachingstraject klasseren we hierbij, hoewel er hierbij zeker ook vormen van groepsleren ingeschakeld worden.
Practicum en oefeningen	20	26%	We beschouwen de uitvoering van de coachingsopdrachten als een vorm van werkplekleren of stage, die weliswaar buiten de contacturen valt. Begeleiding door de lector gebeurt tijdens intervisiemomenten bij een erop volgende workshop.
Vormen van groepsleren	15	19%	Thematische workshops, intervisiebijeenkomst en slotbijeenkomst.
Studietijd buiten contacturen	30	38%	Tijd voor lectuur en verwerking van workshops, voor het plannen, voorbereiden en opvolgen van de coachingsopdrachten, voor het uitwerken van het portfolio.



7. EVALUATIE

- Mondeling gesprek waarin je je uitgewerkt portfolio toelicht en aantoont hoe de workshops en wat je las over coachen jou al dan niet inspireerden bij het ontwikkelen van je coachingscompetenties

Evaluatiecriteria

- Je kan doorleefd vertellen waar het om gaat bij coachen.
- Je kan aangeven welke basishoudingen en gespreksvaardigheden zinvol zijn om jezelf en andere resultaatgericht en waarderend te coachen. En welke je zelf al bezit of ontwikkelde. Je verwijst daarbij naar de workshops
- Je kan coachingscompetenties een plaats geven in het werkveld waartoe je opgeleid wordt.
- Je toont aan dat je minstens 1 artikel of boek dat je las over coachen kritisch kan bespreken.

	<i>Uren</i>	<i>%</i>	<i>Toelichting</i>
Tijd voor examinering	8	10%	Tijd voor het afwerken van het portfolio en voor een afsluitend mondeling evaluatiegesprek



BIJLAGEN

Bijlage 1: Coaching in een notedop

1. Wat is coachen?

Coachen is

- uitlokken en ondersteunen van leren
- vertrekken van de mogelijkheden van de gecoachte en daar het beste uithalen
- stimuleren van initiatief en creativiteit, van zelfsturing

Studenten/mensen die anderen coachen zijn in staat om

- die anderen te ondersteunen bij hun zelfsturing en zelfontwikkeling
- zichzelf te sturen

Basisprincipes

- Bevorderen van zelfsturing (bv. door doelen te laten stellen)
- Vertrekken vanuit duidelijke afspraken & leiding geven
- In een relatie van evenwaardigheid en vertrouwen (en daarom bv.: open staan voor feedback)
- Ondersteunen van zelfreflectie en zelfontwikkeling vanuit bewustzijn
- Een beroep doen op verantwoordelijkheid
- Geloven in mogelijkheden, in zelfstandigheid
- Waarderen & enthousiasmeren
- Mobiliseren van energie om een doel te bereiken; toekomstgericht & resultaatgericht

2. Mogelijke structuur van een coachingsgesprek

- Intake en onderwerp afbakenen (ook omgaan met weerstand)
- Analysefase: onderzoeken van de oorzaken en basismeting
- Doelbepaling
- Motivatiefase
- Oplossingen uitwerken
- Actieplan opstellen

Bijlage 2: Aanbevolen literatuur

- CLEMENT, J. (2008), Inspirerend coachen, Leuven: Lannoo, 144p.
- COOK, M. (2004), Effectief Coachen, Den Haag: Academic Service, 193p.



Bijlage 3: Bijdrage tot het realiseren van opleidingsdoelen (eindtermen)

'Dit opleidingsonderdeel draagt in het bijzonder bij tot het realiseren van volgende opleidingsdoelen (eindtermen):'

- **Voorbeeld 1: voor de opleiding orthopedagogie**

Algemene competenties

OM101 Hanteert geleerde begrippenkaders actief in praktijksituaties. Analyseert praktijksituaties. Integreert de wisselwerking theorie / praktijk in zijn handelen.

OM103 Geeft zijn mogelijkheden, grenzen en beperkingen aan. Controleert voortgang en resultaten van het werkproces of project en stuurt bij waar nodig. Hanteert kritische zelfreflectie. Geeft op basis van die reflectie de eigen loopbaan permanent en actief vorm.

OM106 Neemt leidinggevend initiatief. Bewaakt groepsprocessen en coacht. Helpt met de uitvoering en evaluatie van kwaliteitszorg binnen de organisatie. Voert beheerstaken uit waarvoor hij verantwoordelijk is op financieel en administratief gebied, op gebied van personeelsplanning en dienstverlening.

OM108 Gaat in alle contexten van het functioneren de nodige kennis en competenties verwerven om de professionele, sociale en culturele taken in een snel veranderde samenleving beter aan te kunnen. Reflecteert kritisch op het eigen functioneren. Formuleert leerpunten en tracht deze weg te werken door zelfstudie en deskundigheidsontwikkeling.

OM109 Is zich bewust van de eigen cultuur als basis voor kennismaking met andere culturen. Gaat op een professionele wijze om met cultuurverschillen. Heeft de startbekwaamheid om zich te integreren in een internationale omgeving

Algemene beroepsgerichte competenties

OM210 Respecteert de inbreng van anderen. Werkt op een coöperatieve manier samen, motiveert en coacht. Is groepsgericht ingesteld. Hanteert sociaalagogische en communicatieve vaardigheden. Neemt verantwoordelijkheid op. Werkt als vertegenwoordiger van de eigen organisatie op een constructieve en respectvolle wijze samen in diverse beroepsomgevingen.

Beroepsspecifieke competenties

OM316 Bouwt op een professionele manier een begeleidingsrelatie uit in samenspraak met de cliënt / het cliëntsysteem en alle betrokkenen. Maakt in de hulp- en dienstverlening keuzes van in te zetten methoden en middelen. Onderbouwt deze keuzes vanuit theoretische, ortho-agogische en ethische kaders.



- **Voorbeeld 2: voor de opleiding hotelmanagement**

Algemene competenties

Heeft het vermogen tot kritische reflectie, zowel op het eigen gedrag en functioneren als naar voortgang en resultaten van het werkproces.

Kan eenvoudige leidinggevende en managementtaken uitvoeren. Heeft vaardigheden m.b.t. het coachen, het stimuleren, coördineren, controleren, innoveren, organiseren.

Kan communiceren in verschillende talen op verschillende niveaus; kan feedback geven en ontvangen; legt vlot contacten.

Algemene beroepsgerichte competenties

Kan samenwerken met collega's, functioneert goed in teamverband, kan inspireren en aanmoedigen om samen een optimale prestatie te leveren.

Kan onderhandelen en bemiddelen, zowel met gasten als met medewerkers.

Kan zelfstandig werken en neemt de verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag op

Stelt hoge eisen aan zichzelf en heeft een kritische ingesteldheid.

Algemene beroepsspecifieke competenties

Kan leiding geven aan de gastvrijheidsoperaties.

Kan de informatie en communicatie managen.

Beheerst een aantal technieken binnen het HRM: werving, selectie, beoordeling, coaching, ...

Kan omgaan met nieuwe situaties, uitdagingen. Is kritisch en reflecteert op het eigen handelen en stuurt dat ook voortdurend bij. Is gericht op voortdurende zelfontwikkeling. Kan het eigen leerproces aansturen.



- **Voorbeeld 3: voor de opleiding office management**

Algemene competenties

Kan leiding geven binnen een secretariaat en kan deeltaken delegeren. Kan beperkte managementtaken aan. Kan bij afwezigheid van de manager de lopende zaken opvolgen.

Kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen communiceren, zowel aan specialisten als aan leken, op verschillende niveaus, zowel interne als externe informatie.

Algemene beroepsgerichte competenties

Kan teamgericht werken.

Algemene beroepsspecifieke competenties

Organiseert efficiënt een secretariaat en heeft inzicht in planning. Kan de werkindeling op het secretariaat bepalen en coördineren, kan adviseren bij invoering van nieuwe procedures en medewerkers. Kan de aankoop van kantoorapparatuur en –benodigdheden regelen. Kan de verantwoordelijkheid dragen voor de dagelijkse gang van zaken op een secretariaat.

Kan coördineren en leidinggeven. Kan leidinggevende bevoegdheid op het niveau van het secretariaat aan. Kan activiteiten zoals wetenschappelijke bijeenkomsten, congressen, trainingen, workshops enz. coördineren. Kan events en congressen zowel inhoudelijk als praktisch uitwerken. Kan organisatorisch-administratieve taken uitvoeren, delegeren en opvolgen.

Heeft zin voor samenwerking. Kan samenwerken met collega's, zowel uit eigen als uit andere vakdisciplines, kan goed functioneren in teamverband, staat open voor feedback, kan taken delegeren, kan beknopt en duidelijk communiceren met collega's en opdrachtgevers en aan hen rapporteren.

Is assertief; is zich bewust van de eigen verantwoordelijkheden, evalueert het eigen handelen en denkt kritisch. Laat afspraken door alle partijen respecteren.

Heeft een kritische ingesteldheid: heeft een houding om het eigen handelen en dat van anderen kritisch te evalueren en is bereid en in staat daarover met de betrokkenen te communiceren.

Is flexibel: is in staat zich aan te passen aan gewijzigde werkzaamheden op technisch, sociaal en wetenschappelijk gebied. Staat open voor vernieuwing, maakt ondanks grote tijdsdruk tijd voor sociaal contact.

Is empathisch. Kan correct vragen en wensen van klanten/patiënten inschatten en daarop inspelen. Heeft de vaardigheid zich in moeilijke situaties uit de slag te trekken.

Is contactbereid. Verstrekt informatie, onthaalt bezoekers en bezit communicatievaardigheden.

Is tactvol. Past zijn taal en houding aan de gesprekspartner aan, kan zich relativeren en op de juiste manier optreden om iets tot een goed eind te brengen.

Is stressbestendig. Blijft hoffelijk onder alle omstandigheden en pakt problemen met geduld aan. Gaat op een juiste manier met stress om.

